

Viceministerio Académico

Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Departamento de Especialidades Técnicas

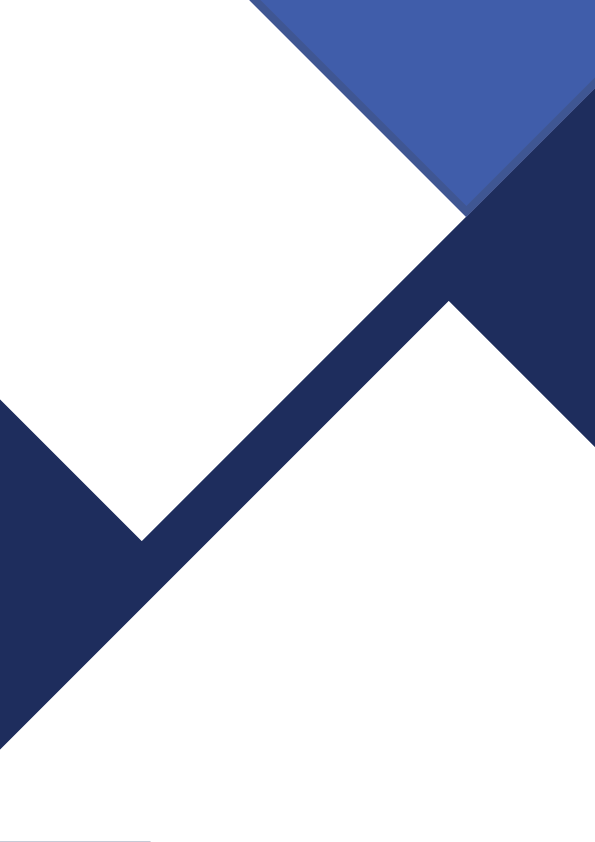


**Departamento de Especialidades Técnicas, Sección Curricular**

**Evidencias**

Portafolio de

Logo del centro educativo



**Educación Técnica Profesional**

**Visión**

Insertar en el mercado laboral un recurso humano de calidad, capaz de contribuir al mejoramiento de  los niveles de productividad y competitividad requeridos por el país y lo demandado en el ámbito internacional.

**Misión**

Preparar y perfeccionar talento humano cualificado en el nivel técnico, en áreas del conocimiento consideradas estratégicas para el desarrollo, modernización y competitividad del sistema productivo costarricense, que promueva la formación de las nuevas generaciones de ciudadanos en correspondencia con las necesidades de desarrollo social y económico del país y el fortalecimiento de la dignidad humana.

**Descripción de la especialidad**

El objetivo de la especialidad Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente es formar técnicos medios en el área comercial y de servicios con conocimientos en labores comerciales, administrativas, mercadeo y ventas, comunicación y logística de las empresas, organizaciones e instituciones públicas o privadas, de carácter nacional o internacional.

El Ejecutivo (a), realizará las actividades comerciales y de servicio al cliente según normativa vigente y políticas organizacionales, desempeñando con ética las funciones organizacionales y aplicando la atención y servicio al cliente en la solución de problemas mediante una comunicación respetuosa, asertiva y propositiva.

El técnico cuatro en Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente demostrará conocimientos generales de los archivos de gestión en formato físico o electrónico, según los procedimientos y métodos estándar; podrá utilizar el software archivístico y aplicaciones tecnológicas adaptándose a la legislación costarricense y según los lineamientos definidos por la empresa o institución donde labore.

Desarrollará también competencias lingüísticas en el idioma Inglés en un nivel intermedio y destrezas en el uso de herramientas tecnológicas administrativas. Además, principios de mercadeo, contabilidad, economía, estadística, gestión de la calidad, mercadeo digital y comercio internacional, lo que le permitirá cumplir con sus labores cotidianas asegurando su desempeño profesional en cualquier tipo de organización que contrate sus servicios.

El profesionalismo para analizar y resolver situaciones atinentes a su cargo, establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los objetivos organizacionales será evidente en el desempeño de sus funciones. Es capaz de brindar el servicio al cliente tanto en su lengua materna (idioma Español) como en una lengua extranjera (idioma Inglés) y establecer una comunicación básica para la atención de personas con discapacidad auditiva y adultos mayores. Es importante enfatizar que cada actividad realizada por el Ejecutivo estará respaldada por las competencias específicas, genéricas y para el desarrollo humano adquiridas durante los tres años de duración del plan de estudios de la especialidad, así como valores y capacidades actitudinales de gran trascendencia para el ejercicio profesional El espíritu de servicio y profesionalismo, junto con las normas de etiqueta y protocolo, relaciones humanas, comunicación asertiva, entre otros, facilitarán el desenvolvimiento con clientes internos y externos y las líneas jerárquicas organizacionales, convirtiéndolo en un colaborador proactivo y de alto valor para sí mismo y la organización.



DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:

Cédula:

Teléfono:

Número de póliza:

Correo electrónico:

Lugar de residencia:

Persona de contacto en caso de emergencia:

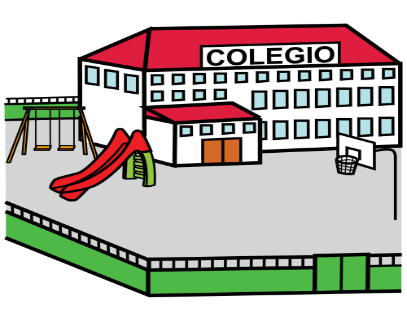
**Nivel:** Décimo ( ) Undécimo ( ) Duodécimo ( ).

Fotografía del estudiante

Firma del estudiante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Centro educativo:

Teléfono:

Correo:

Especialidad:

Información del portafolio de evidencias

**Figura 1. Información general.**

Constituye un instrumento cuya finalidad es compilar en un mismo documento, la información que evidencia el desarrollo de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por el estudiante durante su proceso de aprendizaje. Así mismo, le brinda información al empresario de las competencias adquiridas por parte del estudiante tanto en el centro educativo, como durante su estadía en la empresa.

Contiene información relacionada con los datos personales del estudiante, datos del centro educativo; así como el registro de las competencias desarrolladas a lo largo del plan de estudios y durante los procesos de aprendizaje en la empresa, a través de la implementación de visitas técnicas, giras, pasantías y su práctica profesional.

**Registro de certificaciones**

**Registro de competencias**

**Historial de la empresa**

**Datos personales**

**Fuente: Elaboración propia DETCE, 2021.**



**ESTÁNDAR DE CUALIFICACIÓN**

**Mapa de la cualificación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Competencia general |  | Competencias específicas |
|  |  |  |
| Asesorar al cliente en los ámbitos administrativo, comercial, tecnológico y afines, en el idioma oficial o en una lengua extranjera de forma presencial, telefónica o a través de medios electrónicos en coordinación con personal cualificado y podría supervisar procesos y equipos de trabajo actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral. |  | CE1 Brindar servicio al cliente interno y externo en los ámbitos administrativos, comerciales, tecnológicos y afines, en el idioma oficial y en una lengua extranjera; utilizando las técnicas de comunicación oral, los principios de servicio al cliente y las tecnologías de información y comunicación vigente en las organizaciones. |
|  | CE2 Procesar información de los clientes aplicando las tecnologías de la información y comunicación; así como, las técnicas de comunicación escrita en el idioma oficial y en una lengua extranjera, según los requerimientos y el protocolo de las organizaciones. |
|  | CE3 Gestionar procesos administrativos, comerciales y afines en el idioma oficial y en una lengua extranjera, de forma presencial, telefónica o a través de medios electrónicos, según los lineamientos establecidos en las organizaciones. |
|  | CE4 Gestionar procesos de comercio, mercadeo y ventas en el idioma oficial y en una lengua extranjera, de forma presencial, telefónica o a través de medios electrónicos según los lineamientos establecidos en las organizaciones. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la empresa | Propósito  de la gira o visita | Fecha inicio/final | | Firma y sello empresa |
|  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**GIRAS Y VISITAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la empresa | Propósito  de la gira o visita | Fecha inicio/final | | Firma y sello empresa |
|  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



**GIRAS Y VISITAS**





**PASANTÍAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la empresa | Propósito de la pasantía | Fecha inicio | Fecha final | Firma y sello empresa |
|  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Imagen que contiene reloj

Descripción generada automáticamente

**PASANTÍAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la empresa | Propósito de la pasantía | Fecha inicio | Fecha final | Firma y sello empresa |
|  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



**CAPACITACIONES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha inicio |  | Fecha final |  | Nombre de la actividad |  | Tipo de actividad (Participación, Aprovechamiento, Asistencia) |  | Número de horas |  | Nombre de la empresa o entidad |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Un par de hombres sentados en una mesa

Descripción generada automáticamente con confianza baja

**CAPACITACIONES**

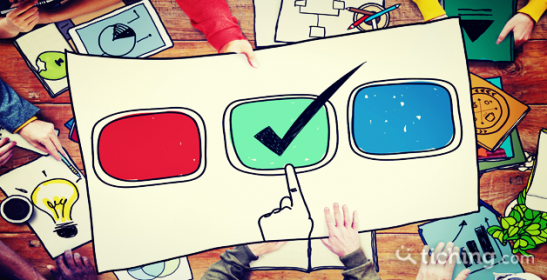
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha inicio |  | Fecha final |  | Nombre de la actividad |  | Tipo de actividad (Participación, Aprovechamiento, Asistencia) |  | Número de horas |  | Nombre de la empresa o entidad |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**PRÁCTICA PROFESIONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha inicio | Fecha final | Nombre de la empresa | Firma y sello empresa |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

REGISTRO DE EVIDENCIAS

DEL PROCESO DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA









**REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL PROCESO DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA**

Niveles de logro: 1= No logrado, 2= En proceso, 3= Logrado.

| Subárea: Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente Nivel: X | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[1]](#footnote-1) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Administración de oficinas y gestión de la calidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estadística descriptiva e instrumentos de calidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comunicación  oral y escrita |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recursos humanos, etiqueta y protocolo empresarial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subárea: Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico Nivel: X | | | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[2]](#footnote-2) |  | Fecha | Niveles de logro | | | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | | | 3 |  |  |
| Destrezas digitales para elaborar, procesar y organizar información |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Destrezas digitales para elaborar, procesar y organizar información |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Destrezas digitales para elaborar, procesar y organizar información |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Internet, ciberseguridad y herramientas computacionales |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Internet, ciberseguridad y herramientas computacionales |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |

| Subárea: Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico Nivel: X | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[3]](#footnote-3) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Centro Corporativo Comercial y de Servicio al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Corporativo Comercial y de Servicio al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Corporativo Comercial y de Servicio al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Corporativo Comercial y de Servicio al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Corporativo Comercial y de Servicio al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





EVIDENCIAS DIGITALIZADAS[[4]](#footnote-4)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |





EVIDENCIAS DIGITALIZADAS[[5]](#footnote-5)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

tenth



**EVIDENCE RECORD OF THE PEDAGOGICAL MEDIATION PROCESS**



Achievement Level: 1= Not yet achieved 2=In Process, 3= Achieved.

| **Subject Area: English Oriented to Business and Customer Service Executive** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Scenario | Theme | Language Evidence[[6]](#footnote-6) | Date | Achievement Level | | | Teacher Signature |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Office Communication for Customer Service | Office Communication for Customer service |  |  |  |  |  |  |
| Skills at the Office |  |  |  |  |  |  |
| 2.Dealing with Others | Relating with others |  |  |  |  |  |  |
| Etiquette and Protocol |  |  |  |  |  |  |
| 3. Call and Metrics | Onbound and Inbound Calls |  |  |  |  |  |  |
| Metrics and Time Managing |  |  |  |  |  |  |
| 4. Future at Hands | Ergonomics at the office |  |  |  |  |  |  |
| Cybersecurity and Internet of the Things |  |  |  |  |  |  |
| 5. Digital Marketing | Digital Marketing |  |  |  |  |  |  |

DIGITAL LANGUAGE EVIDENCES[[7]](#footnote-7)



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |





**REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL PROCESO DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA**

Niveles de logro: 1= No logrado, 2= En proceso, 3= Logrado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Subárea: Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente Nivel: XI | | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[8]](#footnote-8) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Contabilidad para empresas de servicios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contabilidad para empresas de servicios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Técnicas de comunicación oral y redacción de documentos comerciales complejos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Técnicas de comunicación oral y redacción de documentos comerciales complejos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subárea: Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente Nivel: XI | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[9]](#footnote-9) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Buenas prácticas inclusivas de servicio al cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Buenas prácticas inclusivas de servicio al cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Quality Customer Service, instrumental English |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Quality Customer Service, instrumental English |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Dibujo animado de un personaje animado

Descripción generada automáticamente con confianza media



**REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL PROCESO DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA**

Niveles de logro: 1= No logrado, 2= En proceso, 3= Logrado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subárea: Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico Nivel: XI | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[10]](#footnote-10) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Herramientas digitales como soporte a gestiones administrativas y comerciales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Herramientas digitales como soporte a gestiones administrativas y comerciales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Herramientas digitales como soporte a gestiones administrativas y comerciales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subárea: Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico Nivel: XI | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[11]](#footnote-11) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Administración de documentos en físico y electrónicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Administración de documentos en físico y electrónicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Corporativo Comercial y de Servicio al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Corporativo Comercial y de Servicio al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Corporativo Comercial y de Servicio al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 EVIDENCIAS DIGITALIZADAS[[12]](#footnote-12)



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Dibujo animado de un personaje animado

Descripción generada automáticamente con confianza media





**REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL PROCESO DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA**

Niveles de logro: 1= No logrado, 2= En proceso, 3= Logrado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subárea. Emprendimiento e innovación aplicada al Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente Nivel: XI | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[13]](#footnote-13) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Oportunidades de negocios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Oportunidades de negocios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modelo de negocios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modelo de negocios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subárea: Emprendimiento e Innovación para Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente Nivel: XI | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[14]](#footnote-14) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Creación de la empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Creación de la empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de vida |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de vida |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 EVIDENCIAS DIGITALIZADAS[[15]](#footnote-15)



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 EVIDENCIAS DIGITALIZADAS[[16]](#footnote-16)



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 EVIDENCIAS DIGITALIZADAS[[17]](#footnote-17)



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



**EVIDENCE RECORD OF THE PEDAGOGICAL MEDIATION PROCESS**



Achievement Level: 1= Not yet achieved 2=In Process, 3= Achieved.

| Subject Area: English Oriented to Business and Customer Service Executive | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Scenario | Theme | Language Evidence[[18]](#footnote-18) | Date | Achievement Level | | | Teacher Signature |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.Target my Customer Service | Jargon at Contact Centers |  |  |  |  |  |  |
| Being inclusive |  |  |  |  |  |  |
| 2. Managing Documents | Types of Documents |  |  |  |  |  |  |
| Filing Effectively |  |  |  |  |  |  |
| 3. Numbers Count | Financial and Technical Lexicon |  |  |  |  |  |  |
| My Budget on Time |  |  |  |  |  |  |
| 4. Going ahead by my own | Succeed in Business |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 Customer Services Practices |  |  |  |  |  |  |

DIGITAL LANGUAGE EVIDENCES[[19]](#footnote-19)



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Dibujo animado de un personaje animado

Descripción generada automáticamente con confianza media





**REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL PROCESO DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA**

Niveles de logro: 1= No logrado, 2= En proceso, 3= Logrado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subárea: Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente Nivel: XII | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[20]](#footnote-20) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Legislación Laboral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Legislación Laboral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Legislación Laboral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Economía y Comercio electrónico internacional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subárea: Gestión comercial y comunicación para el servicio al cliente Nivel: XII | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[21]](#footnote-21) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Centro de llamadas y atención al cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro de llamadas y atención al cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro de llamadas y atención al cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro de llamadas y atención al cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro de llamadas y atención al cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Dibujo animado de un personaje animado

Descripción generada automáticamente con confianza media





**REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL PROCESO DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA**

Niveles de logro: 1= No logrado, 2= En proceso, 3= Logrado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subárea: **Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico** Nivel: XII | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[22]](#footnote-22) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Herramientas digitales como soporte a gestiones administrativas y comerciales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Herramientas digitales como soporte a gestiones administrativas y comerciales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Herramientas digitales como soporte a gestiones administrativas y comerciales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Herramientas digitales como soporte a gestiones administrativas y comerciales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Subárea: **Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico** Nivel: XII | | | | | | | | | |
| Unidad de estudio |  | Evidencias[[23]](#footnote-23) |  | Fecha | Niveles de logro | | |  | Firma docente |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |
| Producción de documentos  Comerciales complejos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Producción de documentos  Comerciales complejos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Corporativo Secretarial y de Servicio  al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Corporativo Secretarial y de Servicio  al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro Corporativo Secretarial y de Servicio  al Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

EVIDENCIAS DIGITALIZADAS[[24]](#footnote-24)



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 EVIDENCIAS DIGITALIZADAS[[25]](#footnote-25)



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Achievement Level: 1= Not yet achieved 2=In Process, 3= Achieved.



**EVIDENCE RECORD OF THE PEDAGOGICAL MEDIATION PROCESS**



Achievement Level: 1= Not yet achieved 2=In Process, 3= Achieved.

| Subject Area: English Oriented to Business and Customer Service Executive | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Scenario | Theme | Language Evidence[[26]](#footnote-26) | Date | Achievement Level | | | Teacher Signature |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Today´s Businesses | What’s your Business? |  |  |  |  |  |  |
| Buying and Selling on-line |  |  |  |  |  |  |
| 2. Cross Cultural Differences | Where are you from? |  |  |  |  |  |  |
| 3. Customer Service in Practice | Quality Service |  |  |  |  |  |  |
| Hold the Line, Please! |  |  |  |  |  |  |
| How can I help you? |

REGISTRO DE ACTIVIDADES PRÁCTICA PROFESIONAL

Realizadas por el estudiante y avalado por la persona responsable de la empresa





**REGISTRO DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES REALIZADAS POR EL ESTUDIANTE Y AVALADAS POR LA PERSONA RESPONSABLE EN LA EMPRESA DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

Niveles de logro: 1= No logrado, 2= En proceso, 3= Logrado.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Empresa | Actividades | Fecha | Niveles de logro | | | Firma del encargado en la empresa |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

OBSERVACIONES



**Sección Curricular, Departamento de Especialidades Técnicas**

**Jefe de Sección**

Rocío Quirós Campos

**Asesores nacionales:**

Marco Campos Castro

Minor Cedeño Vindas

Heidy Cordonero Solano

Randall Coto Brenes

Maricel Cox Alvarado

Ronny Díaz López

Rodolfo González Gutiérrez

Jennorie Méndez Contreras

Idalmi Sankey González

Silvia Rojas Saborio

Lizzette Vargas Murillo

Harol Vargas Ureña

**Diseño Gráfico:**

Heidy Cordonero Solano

**Equipo asesor:**

Marco Campos Castro

Jennorie Méndez Contreras

1. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-1)
2. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-2)
3. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-3)
4. Se incorporan fotografías, videos que evidencien el nivel de desempeño alcanzado en los procesos desarrollados o el producto final. [↑](#footnote-ref-4)
5. Se incorporan fotografías, videos que evidencien el nivel de desempeño alcanzado en los procesos desarrollados o el producto final. [↑](#footnote-ref-5)
6. 1 Evidence of Performance or Product. [↑](#footnote-ref-6)
7. Attach photographs, videos that demonstrate the achieved level of performance during the development of the process or the final product. [↑](#footnote-ref-7)
8. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-8)
9. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-9)
10. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-10)
11. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-11)
12. Se incorporan fotografías, videos que evidencien el nivel de desempeño alcanzado en los procesos desarrollados o el producto final. [↑](#footnote-ref-12)
13. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-13)
14. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-14)
15. Se incorporan fotografías, videos que evidencien el nivel de desempeño alcanzado en los procesos desarrollados o el producto final. [↑](#footnote-ref-15)
16. Se incorporan fotografías, videos que evidencien el nivel de desempeño alcanzado en los procesos desarrollados o el producto final. [↑](#footnote-ref-16)
17. Se incorporan fotografías, videos que evidencien el nivel de desempeño alcanzado en los procesos desarrollados o el producto final. [↑](#footnote-ref-17)
18. 1 Evidence of Performance or Product. [↑](#footnote-ref-18)
19. Attach photographs, videos that demonstrate the achieved level of performance during the development of the process or the final product. [↑](#footnote-ref-19)
20. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-20)
21. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-21)
22. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-22)
23. Evidencias de Desempeño y/o Producto según corresponda [↑](#footnote-ref-23)
24. Se incorporan fotografías, videos que evidencien el nivel de desempeño alcanzado en los procesos desarrollados o el producto final. [↑](#footnote-ref-24)
25. Se incorporan fotografías, videos que evidencien el nivel de desempeño alcanzado en los procesos desarrollados o el producto final. [↑](#footnote-ref-25)
26. 1 Evidence of Performance or Product. [↑](#footnote-ref-26)